

Expedientes digitales

Este es el manual de la nueva aplicación de escaneo y subida de documentos digitales (expedientes, actas y registros). Entre las mejoras con respecto a la antigua aplicación se incluye:

- Nuevo interfaz más rápido, amigable y adaptable a dispositivos más pequeños (portátiles y tablets).
- Subida de múltiples ficheros de una sola vez, asociados a un alumno o a varios.
- Tipado de documentos (nos permite asociar un tipo al documento para búsquedas posteriores).
- Posibilidad de editar los datos asociados a un documento, directamente sin entrar en el gestor documental.
- Nombres de fichero propios y no automáticos.
- Sincronización inmediata con Vinalopó.

VER INFORMACIÓN DE INSTALACIÓN DEL ESCÁNER Y PLUG-IN



El acceso se basa en los permisos de la aplicación Vinalopó. Los usuarios tendrán permisos de consulta, borrado y subida de expedientes de un centro si tienen permisos de acceso para ese centro en la aplicación Vinalopó.



Para el uso de la aplicación de digitalización es imprescindible que tengamos actualizado nuestro navegador (Chrome, Explorer o Firefox) a la última versión.

Página inicio

Desde la página de inicio podemos acceder a cualquiera de las tres opciones de entrada de documentos digitales: expedientes, actas y registro. Además puede aparecer información de relevancia sobre la aplicación

Escaneo y subida de documentos digitales. (ver. 0.5)

Nueva aplicación de escaneo de expedientes, actas y registro. Recuerde que los módulos de actas y registro están en versión beta. Para permitir un periodo de adaptación y corrección de errores puede seguir accediendo hasta finales de junio a la [APLICACIÓN ANTIGUA](#). Todos los documentos (con sus datos) escaneados o subidos desde la aplicación antigua se actualizan en esta nueva aplicación cada noche. En el menú "Ayuda" en la parte superior tiene acceso a los manuales de esta aplicación. Se irán actualizando poco a poco. [Para cualquier problema contacte con el CAU \(ext 77750\).](#)

**Expedientes**

**Actas (beta)**

**Registro (beta)**

Cómo llegar | Planos | 

En la parte superior tenemos un menú que también nos permite acceder a los módulos, además de a la ayuda y a otras opciones.



Consulta de Expedientes

Cuando accedemos al módulo de expedientes la aplicación lo primero que vemos es un filtro en la parte superior. Este filtro puede ser configurado para realizar las consultas.

El filtro en su modo normal contiene los siguientes campos:

Centro: aparecen solo el centro o los centros en los que trabaje el PAS conectado. Según los permisos de la aplicación Vinalopó.

Titulación: titulaciones del centro seleccionado.

Tipo de documentos: tipos de documentos según tipología oficial.

Persona: alumno o persona de la que queremos localizar un documento. Debemos poner las primeras letras del apellido y se nos desplegará un combo para seleccionar. También podemos poner el DNI completo y sin letra y nos aparecerá el alumno poseedor de ese DNI, Si no aparece es que el DNI no es correcto.



Una vez elegido el filtro debemos pulsar el botón de **CONSULTAR** para que se recuperen los expedientes.

Podemos aplicar más filtros pulsando el botón "Mas filtros". Nos aparecen filtros por: **fechas, nombre de fichero, observaciones y PAS que subió el expediente.**

Una vez pulsado el botón "consultar" en la parte inferior nos aparece una tabla paginada parecida a la de la imagen que recupera los expedientes según el filtro.

(1 of 89) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>									
Titulación	Nombre fichero	DNI	Usuario	Fecha Alta	Url doc...	Tipo Documento	Observaciones	Creado por	
10 I. Informático	EXP_53057222V_20160519_1359	53057222	CAMBRONERO MONTALT, ADOL...	19-05-2016		Documento no categ...	DNI actualizado	mtorres@upvnet.upv...	
10 I. Informático	EXP_48404588F_20160525_1237	48404588	HERMOSILLA SEMIKINA, MARIA...	25-05-2016		Documento no categ...	DNI	mtorres@upvnet.upv...	
10 I. Informático	EXP_X4729164L_20160512_0900	X4729164	CAMILETTI, PABLO ANIBAL	12-05-2016		Documento no categ...	Retirada de título	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_26638431S_20160502_0843	26638431	KHRYSTOFOROV LITVINOV, OLE...	02-05-2016		Documento no categ...	Copia DNI	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_72808094F_20160413_1338	72808094	ZALACAIN DOMENCH, EDURNE	13-04-2016		Documento no categ...	Retirada de título	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_53362802L_20160428_1110	53362802	GRACIAN TORRENT, ISABEL MAR...	28-04-2016		Documento no categ...	Retirada de título	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_52788503F_20160415_1358	52788503	CUESTA MARTINEZ, FRANCISCO	15-04-2016		Documento no categ...	Retirada de título	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_24386396W_20160414_1409	24386396	PERIS PARDO, DAVID	14-04-2016		Documento no categ...	Retirada de título y poderes notar...	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_53251850L_20160511_0927	53251850	FERNANDEZ NACHER, JUAN MA...	11-05-2016		Documento no categ...	Retirada de título	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_44515296S_20160412_1056	44515296	MULLOR REIG, FRANCISCO JAVI...	12-04-2016		Documento no categ...	Retirada de título	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_53626576Y_20160511_0924	53626576	AHUIR DOMINGUEZ, VICTOR	11-05-2016		Documento no categ...	Retirada de título	mgarciah@upvnet.up...	
10 I. Informático	EXP_24282604Z_20160511_0914	24282604	DEVES LOPEZ, DAVID	11-05-2016		Documento no categ...	Retirada de título	mgarciah@upvnet.up...	

En esta tabla recuperamos información diversa del expediente. La información **puedes ser ordenada** por algunos campos pinchando en el encabezado de la columna.

Si pinchamos en el icono del documento (columna **URL documento**) se nos abrirá una nueva pestaña con acceso al documento ubicado en el gestor documental Alfresco,

Modificación de datos y borrado de un Expediente

En la tabla anterior, si pinchamos en el **Nombre de fichero**, se nos abrirá una ventana de detalle que nos permite modificar cierta información del expediente o borrarlo (ver imagen).

documentos | Ayuda

Detalle Expediente

Nombre	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE
Noderef	ebcf1479-0d60-4e19-8f7e-7b282b
Url documento	http://alfpre.cc.upv.es:8080/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/ebcf1479-0d60-4e19-8f7e-7b282bbe5564
Tipo Documento	Certificación supletoria del título
Observaciones	Pruebas
Titulación	48 - Ingeniero en Informática
Nombre fichero	exp_1475478183572.pdf
DNI	7564303
Centro	E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA
Nombre Creador	PALES FABADO, JAIME

Subida de Expedientes

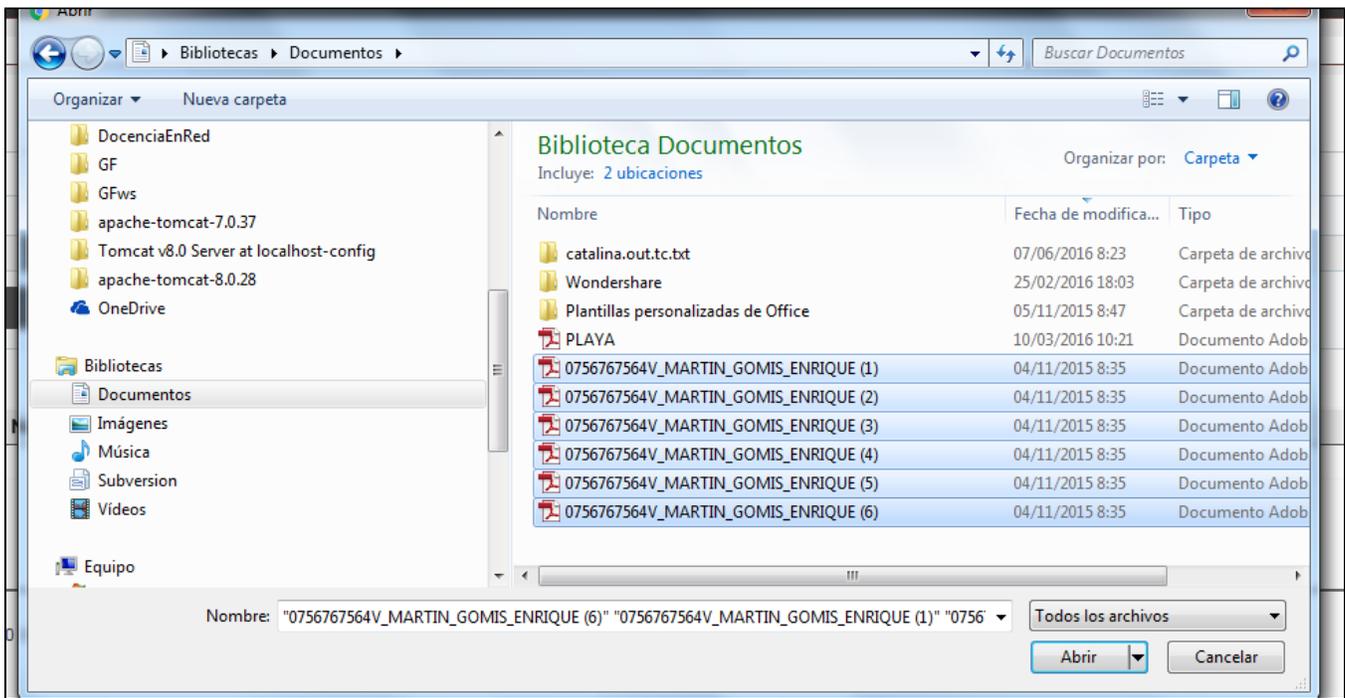
Para subir archivos de un expediente o de varios lo haremos usando la opción subir archivos



Al pulsar esta opción se nos abrirá una ventana del explorador que nos permite elegir los archivos **(que previamente han sido escaneados por una aplicación o herramienta externa)**.



Más adelante puede ver ejemplos paso a paso de escaneo y subida de documentos.

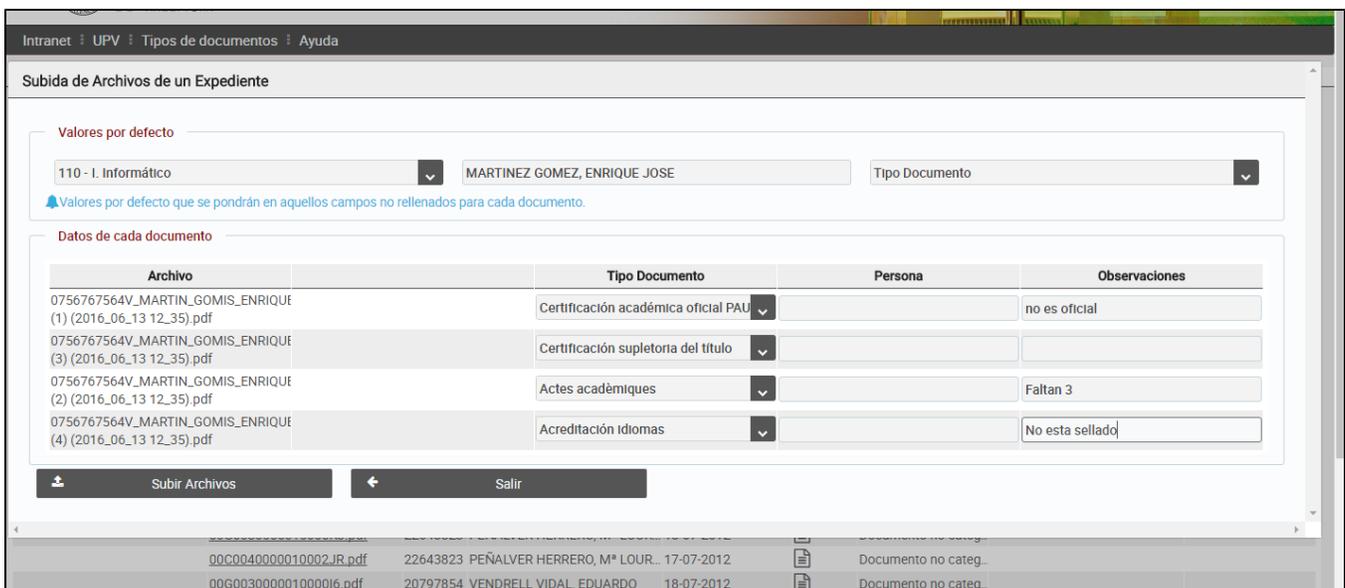


Podremos seleccionar hasta 10 archivos para subir.



A la hora de escanear los documentos se recomienda ponerles un nombre descriptivo de lo que contienen. En este caso, al ser expedientes, es muy recomendable ponerles el nombre del alumno, el dni, etc. Además si el escaneo va a ser de expedientes de diversas titulaciones se recomienda organizar una estructura en el disco local con una carpeta para cada titulación y/o año.

Una vez seleccionados los archivos se nos abrirá una pantalla con la lista de archivos a subir como la siguiente.



En esta pantalla nos aparece una bloque con los valores por defecto y luego una tabla con cada uno de los archivos seleccionados.

Para cada archivo es obligatorio darle una titulación, un alumno o persona a la que pertenece el expediente y que tipo de documento es.

Si en la fila del archivo no elegimos alguno de estos campos el sistema le pondrá el elegido en el bloque de valores por defecto. De tal manera que podemos asignarles de una vez valores a algunos de los archivos y/o ponerles valores específicos a otros archivos.



Todos los archivos subidos a la vez deben pertenecer a la misma titulación. Que es la seleccionada en el bloque "valores por defecto"



El sistema renombra los archivos subidos añadiéndoles un sufijo con la fecha y la hora. Esto es para evitar duplicidades en el gestor documental.

Una vez tenemos los datos, de todos los documentos pulsaremos el botón "**subir archivos**" para que queden almacenados en el gestor documental. El sistema nos informa de si hay errores en alguno de los archivos o de si falta algún dato.



Si no conocemos el tipo de un documento podemos asociarle el tipo genérico "Documento no categorizado". Esto no es conveniente ya que a la hora de consultar documentos no sabremos la tipología de los mismos al menos que los descargemos o abramos.

Escaneado de documentos.

Para escanear un expediente usaremos la opción Escanear.



Al pulsar esta opción se nos abrirá una ventana como la siguiente.

Escaneo de expediente

¿Problemas con el escáner? Mira la wiki de ayuda

Datos del documento

E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

48 - Ingeniero en Informática

MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE

Tipo Documento

Nombre fichero

Pruebas

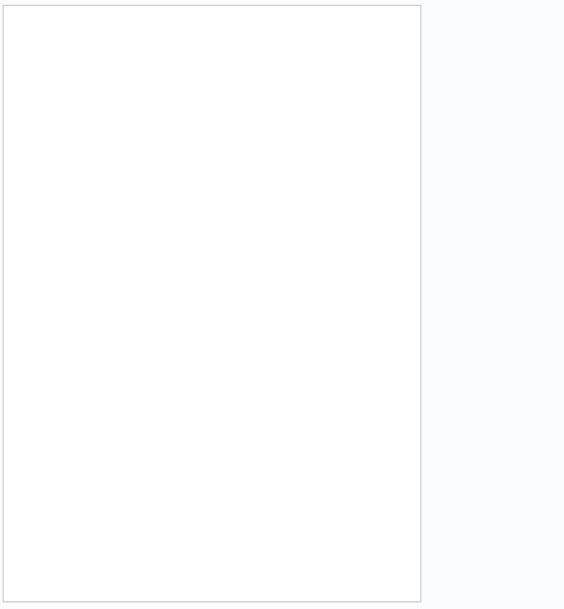
Escanear Subir Documento Salir

Documento en gestor documental

Noderef

Url documento

Documento escaneado



En este formulario debemos rellenar la información del expediente, siendo obligatorios los campos: titulación, persona (alumno) y tipo de documento, Después pulsamos la opción "Escanear" y se nos abrirá una ventana **propia del escáner instalado** que nos permitirá configurar las opciones de escaneo,



IMPORTANTE: la primera vez que escaneamos en la sesión es posible que el escáner tarde unos segundos en aparecer. **Sea paciente.**

Una vez escaneado el documento nos aparece en la parte de la derecha.

Escaneo de expediente

¿Problemas con el escáner? Mira la wiki de ayuda

Datos del documento

E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

48 - Ingeniero en Informática

MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE

Tipo Documento

exp_1475478183572.pdf

Pruebas

Escanear

Subir Documento

Salir

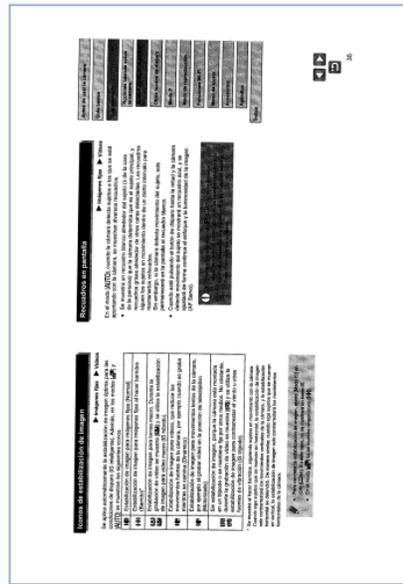
Documento en gestor documental

Noderef

Url

documento

Documento escaneado



Al finalizar el escaneo el sistema nos propone un nombre de fichero, el cual se puede cambiar si se quiere. Es importante ver que este nombre será único y que si lo cambiamos y existe un fichero con nombre igual, el sistema no nos dejará subirlo.

Con los datos rellenos y el documento escaneado solo debemos proceder a "Subir el documento" al gestor documental. Una vez subido en la parte inferior izquierda de la pantalla nos aparecen los datos de referencia del documento como son el noderef (identificador en el gestor documental) y una URL de acceso al documento.

MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE

Certificación supletoria del título

exp_1475478183572.pdf

Pruebas

Escanear

Subir Documento

Salir

Documento en gestor documental

Noderef

ebcf1479-0d60-4e19-8f7e-7b282bbe5564

Url documento

http://alfpre.cc.upv.es:8080/share/page/document-details?
nodeRef=workspace://SpacesStore/ebcf1479-0d60-4e19-8f7e-
7b282bbe5564

Una vez subido podemos:

- Seguir escaneando nuevos documentos para el mismo expediente.
- Escanear documentos para otro expediente.
- Salir

Si ha tenido problemas con el escáner puede llamar al CAU o a su operador o bien acceder a la ayuda en:

[VER INFORMACIÓN DE INSTALACIÓN DEL ESCÁNER Y PLUG-IN](#)

Consulta y escaneado/subida de actas.

Las actas se consultan, suben y escanean de **manera idéntica** a los expedientes solo que los datos asociados a un acta no son los mismos que los de un expediente (consulte la sección de expedientes para cualquier duda). En el caso de las actas son necesarios: asignatura, convocatoria, cuatrimestre, órgano colegiado, tipo de acuerdo y observaciones.

Datos del documento		Documento escaneado
Asignatura*	Asignatura <input type="text"/>	
Convocatoria*	Convocatoria <input type="text"/>	
Cuatrimestre	Cuatrimestre <input type="text"/>	
Órgano Colegiado	Órgano Colegiado <input type="text"/>	
Tipo Acuerdo	Tipo Acuerdo <input type="text"/>	
Observación	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Escanear"/> <input type="button" value="Subir Documento"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Documento en gestor documental		
Noderef	<input type="text"/>	
Url	<input type="text"/>	

Consulta y escaneado/subida de documentos del registro

La consulta, escaneo y subida de documentos de registro es similar a la de actas y expedientes. Solo que con los campos propios de estos documentos, que son los que se pueden ver en la imagen inferior.

Datos del documento		Documento escaneado
Centro*	E.T.S.I. GEODESICA, CARTOGRAFICA Y TOP. <input type="text"/>	
Nº Registro*	4000 <input type="text"/>	
Asunto*	<input type="text"/>	
Contenido	<input type="text"/>	
Procedencia	<input type="text"/>	
Subprocedencia	<input type="text"/>	
Unidad destino	<input type="text"/>	
Subdestino	<input type="text"/>	
Entrada/Salida	Entrada <input type="text"/>	
Fecha registro	Fecha registro <input type="text"/>	
Tipo de registro	Carta <input type="text"/>	
Registrado por	<input type="text"/>	
Universidad	<input type="text"/>	
Varios destinatarios	<input type="checkbox"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Escanear"/> <input type="button" value="Subir Documento"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Documento en gestor documental		
Noderef	<input type="text"/>	
Url documento	<input type="text"/>	

Los documentos del registro tienen [dos particularidades](#) diferentes a las actas y los expedientes.

Solo se puede subir un fichero por vez.

Detalle registro

Detalle registro

Unidad destino

Subdestino

Entrada/Salida: Entrada

Fecha registro: Fecha registro

Tipo de registro: Carta

Registrado por

Universidad

Varios destinatarios:

Subir fichero: + Subir fichero

Nombre fichero

Observaciones

Crear documento Cancelar

Al dar un alta, nos pedirá a la vez la información de ese documento (los campos) y el fichero a subir. O bien si es escaneado la información y el escaneo.

El número de registro se pone de manera automática

Quando damos un alta, el número de registro toma el valor del mas alto encontrado más uno. Aunque lo podemos modificar con el valor que se desee.

Detalle registro

Centro*: E.T.S.I. GEODESICA, CARTOGRAFICA

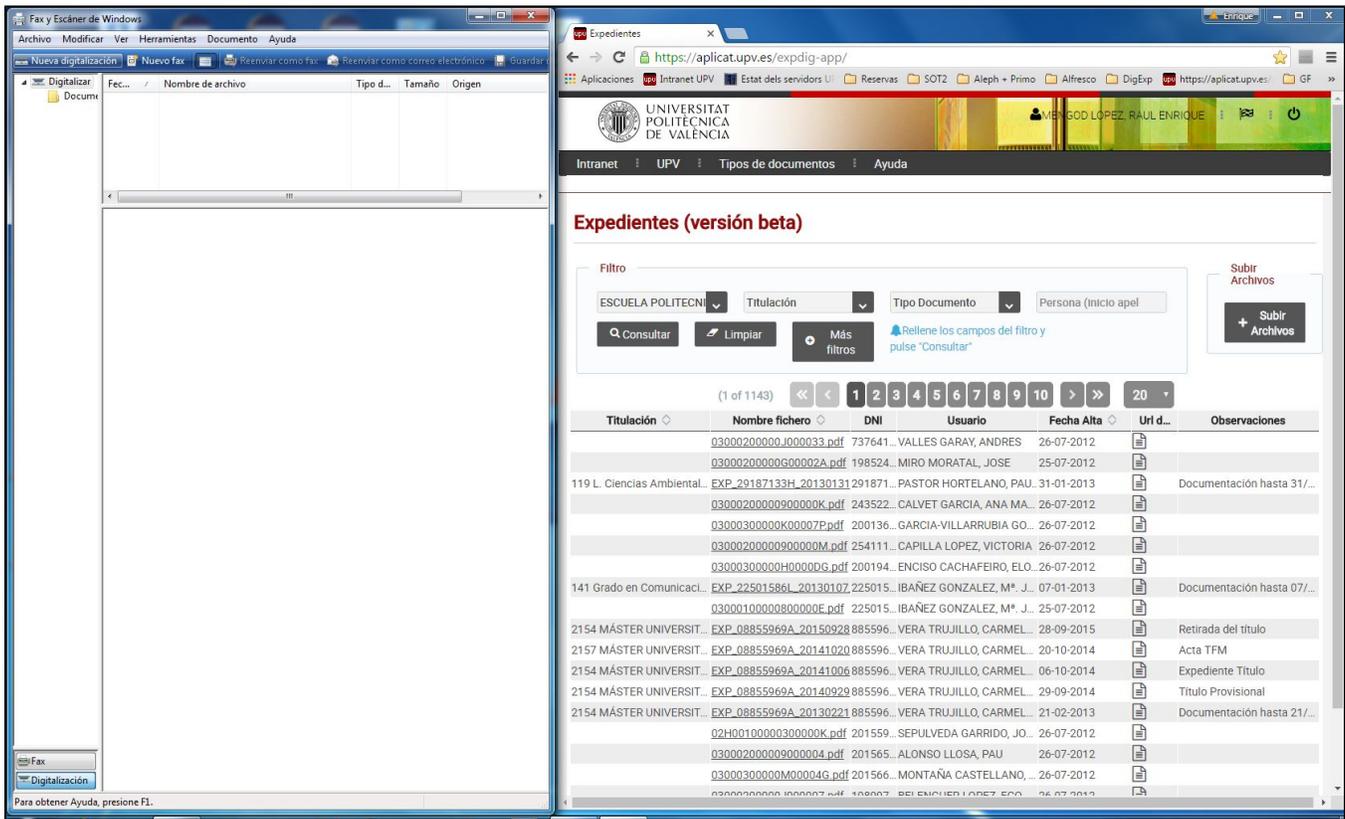
Nº Registro*: 4000

Asunto*

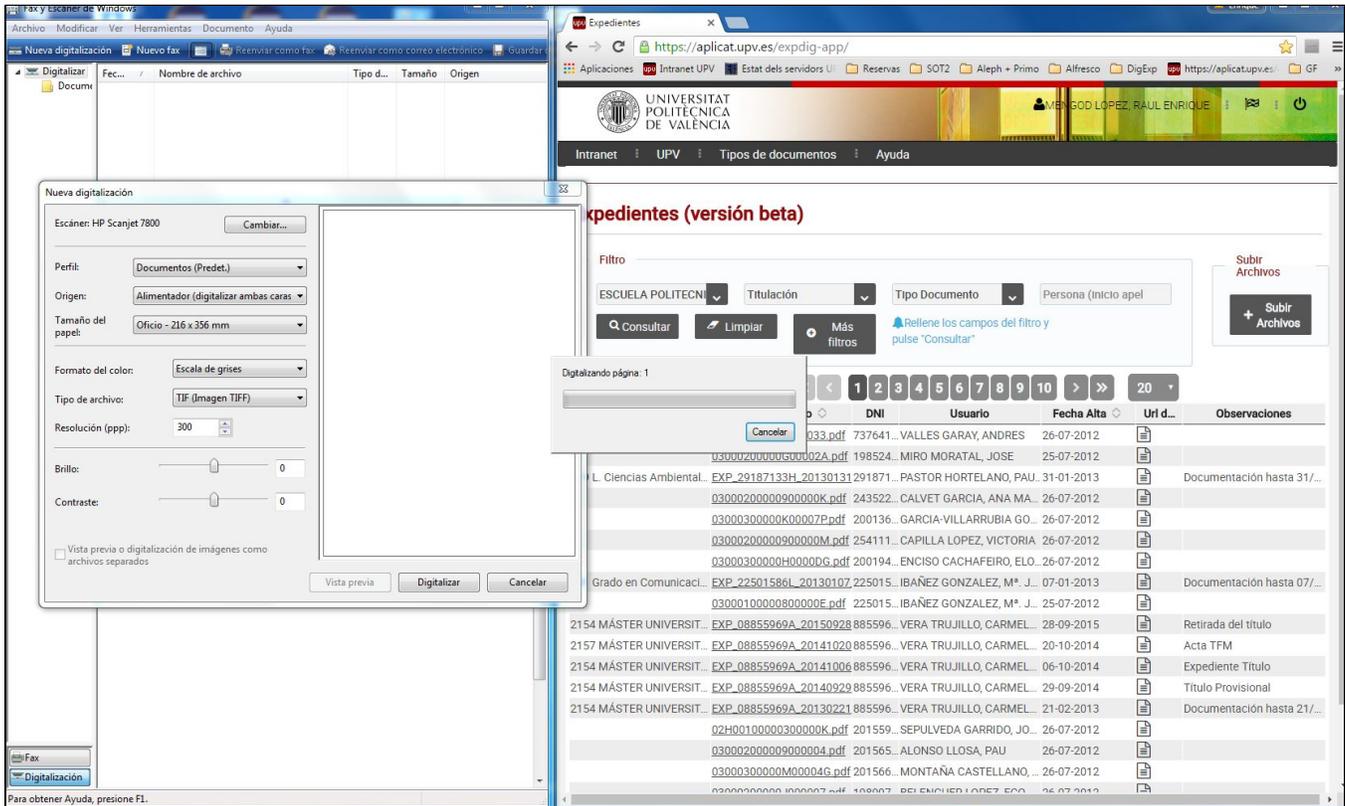
ANEXO I. Escaneado de documentos fuera de la aplicación

Si nos interesa podemos escanear con aplicaciones externas a la que lleva incorporada la aplicación de expedientes digitales.

Para ello, nos conectamos a la Intranet UPV y abrimos la aplicación de expedientes y **simultáneamente** abrimos una aplicación de escaneo. En este caso estamos usando "Fax y Escaner" de windows 7, pero podemos usar cualquiera que queramos. En la imagen aparecen ambas abiertas. A la izquierda la de escaneo y a la derecha la de subida de expedientes UPV.



Ponemos en el escaner el documento y procedemos a escanearlo.



Una vez escaneado el programa nos ofrece una vista previa del mismo y nos lo guarda en una carpeta de nuestra máquina local, en este caso en dentro de "Documentos\Documentos Digitalizados".

The image shows two side-by-side windows. The left window is a Windows File Explorer showing a folder named 'Documentos' with a file named '29/06/20... Imagen.tif' (43.0 MB, HP Scanjet 7800). The right window is a web browser displaying the 'Expedientes (versión beta)' interface of the Universitat Politècnica de València. The interface includes a search filter, a table of records, and a 'Subir Archivos' button.

Expedientes (versión beta)

Filtro: ESCUELA POLITECNICA, Titulación, Tipo Documento, Persona (Inicio apel)

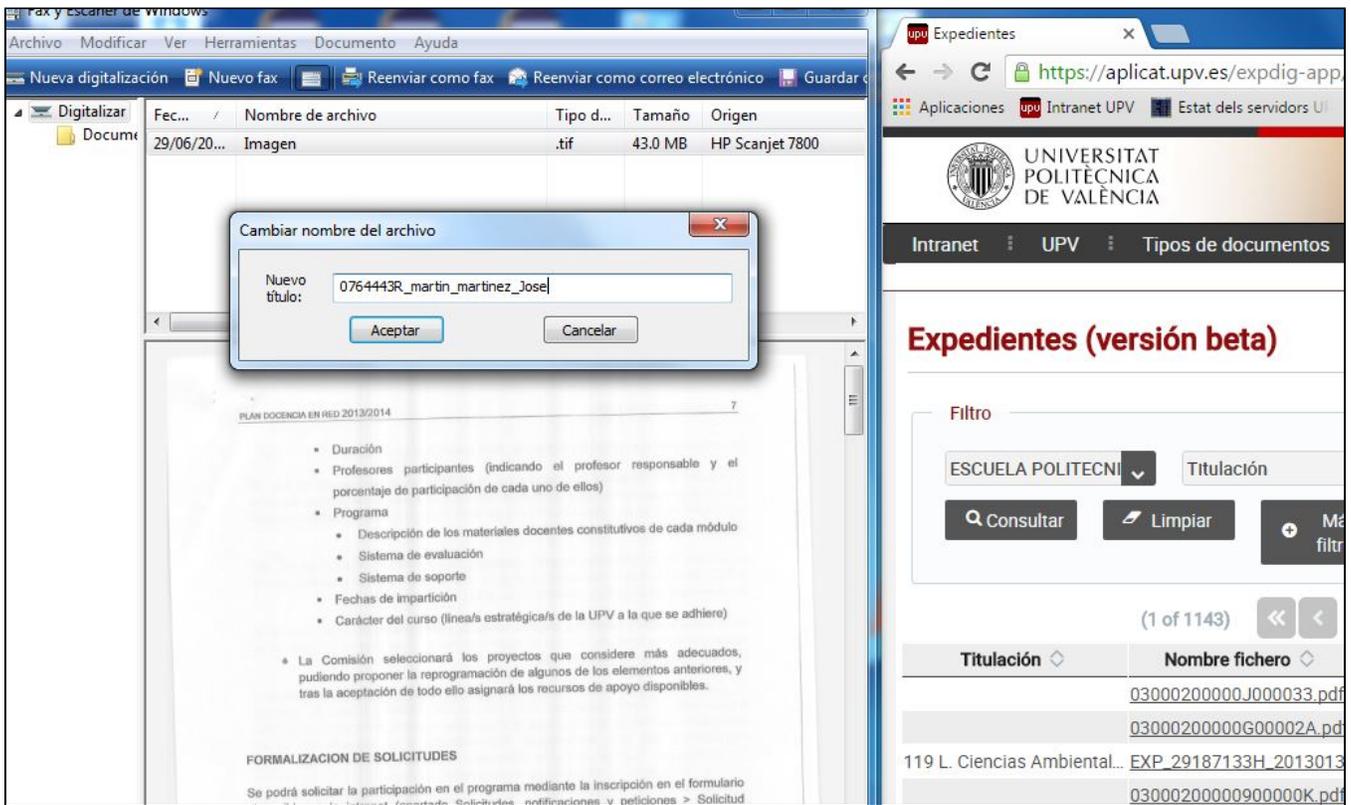
Consultar, Limpiar, Más filtros

Rellene los campos del filtro y pulse "Consultar"

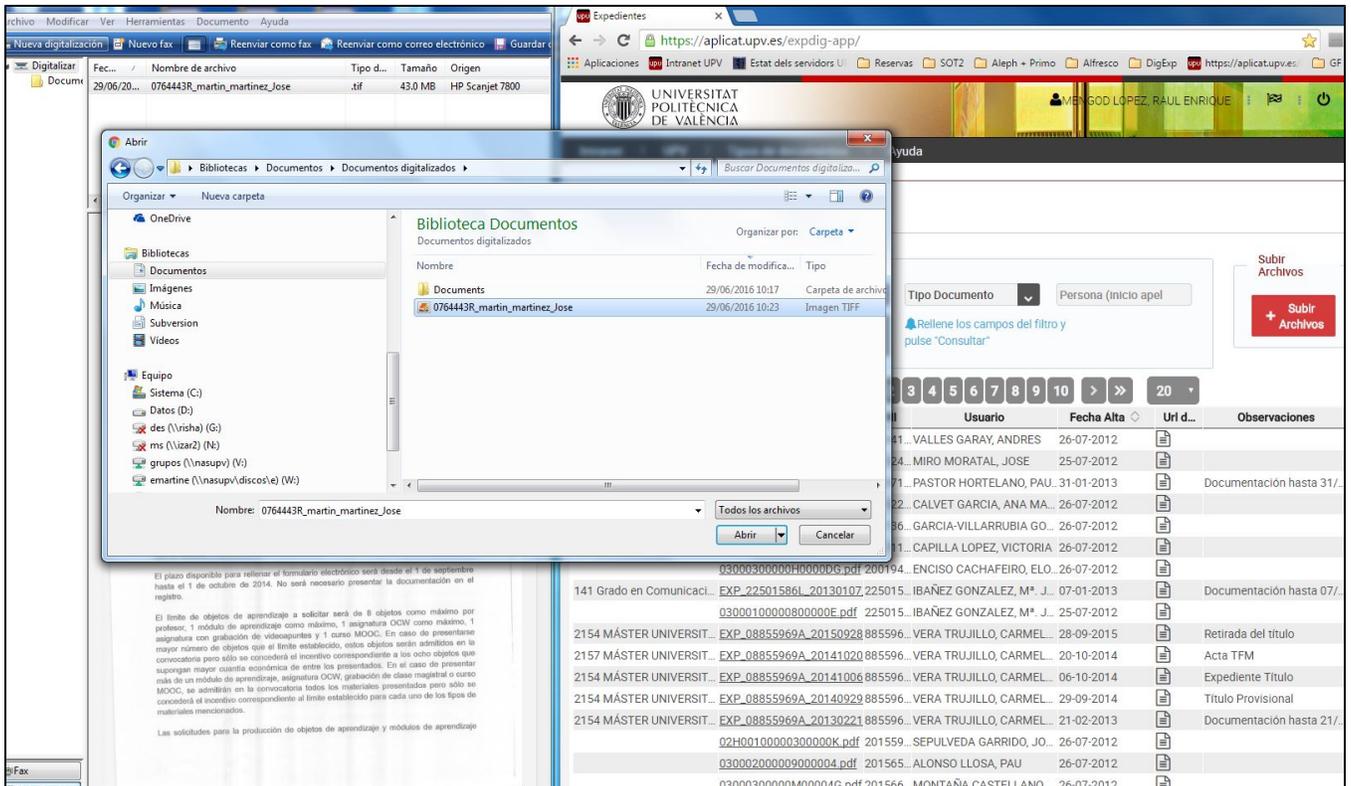
(1 of 1143)

Titulación	Nombre fichero	DNI	Usuario	Fecha Alta	Observaciones
	03000200000J000033.pdf	737641...	VALLES GARAY, ANDRES	26-07-2012	
	03000200000G00002A.pdf	198524...	MIRO MORATAL, JOSE	25-07-2012	
119 L. Ciencias Ambientales	EXP_29187133H_20130131291871...	291871...	PASTOR HORTELANO, PAU...	31-01-2013	Documentación hasta 31/...
	03000200000900000K.pdf	243522...	CALVET GARCIA, ANA MA...	26-07-2012	
	03000300000K00007P.pdf	200136...	GARCIA-VILLARRUBIA GO...	26-07-2012	
	03000200000900000M.pdf	254111...	CAPILLA LOPEZ, VICTORIA	26-07-2012	
	03000300000H00000G.pdf	200194...	ENCISO CACHAFEIRO, ELO...	26-07-2012	
141 Grado en Comunicaci...	EXP_22501586L_20130107225015...	225015...	IBÁÑEZ GONZALEZ, Mª. J...	07-01-2013	Documentación hasta 07/...
	03000100000800000E.pdf	225015...	IBÁÑEZ GONZALEZ, Mª. J...	25-07-2012	
2154 MÁSTER UNIVERSIT...	EXP_08855969A_20150928885596...	885596...	VERA TRUJILLO, CARMEL...	28-09-2015	Retirada del título
2157 MÁSTER UNIVERSIT...	EXP_08855969A_20141020885596...	885596...	VERA TRUJILLO, CARMEL...	20-10-2014	Acta FTM
2154 MÁSTER UNIVERSIT...	EXP_08855969A_20141006885596...	885596...	VERA TRUJILLO, CARMEL...	06-10-2014	Expediente Título
2154 MÁSTER UNIVERSIT...	EXP_08855969A_20140929885596...	885596...	VERA TRUJILLO, CARMEL...	29-09-2014	Título Provisional
2154 MÁSTER UNIVERSIT...	EXP_08855969A_20130221885596...	885596...	VERA TRUJILLO, CARMEL...	21-02-2013	Documentación hasta 21/...
	02H00100000300000K.pdf	201559...	SEPULVEDA GARRIDO, JO...	26-07-2012	
	030002000009000004.pdf	201565...	ALONSO LLOSA, PAU	26-07-2012	
	03000300000M00004G.pdf	201566...	MONTAÑA CASTELLANO...	26-07-2012	
	030002000009000004.pdf	108007...	BELENUELO LOPEZ, EGO...	26-07-2012	

Opcionalmente podemos renombrarlo con un nombre significativo del contenido del documento, por ejemplo DNI y nombre del alumno al que referencia el expediente. Con esto termina el proceso de escaneo en sí.

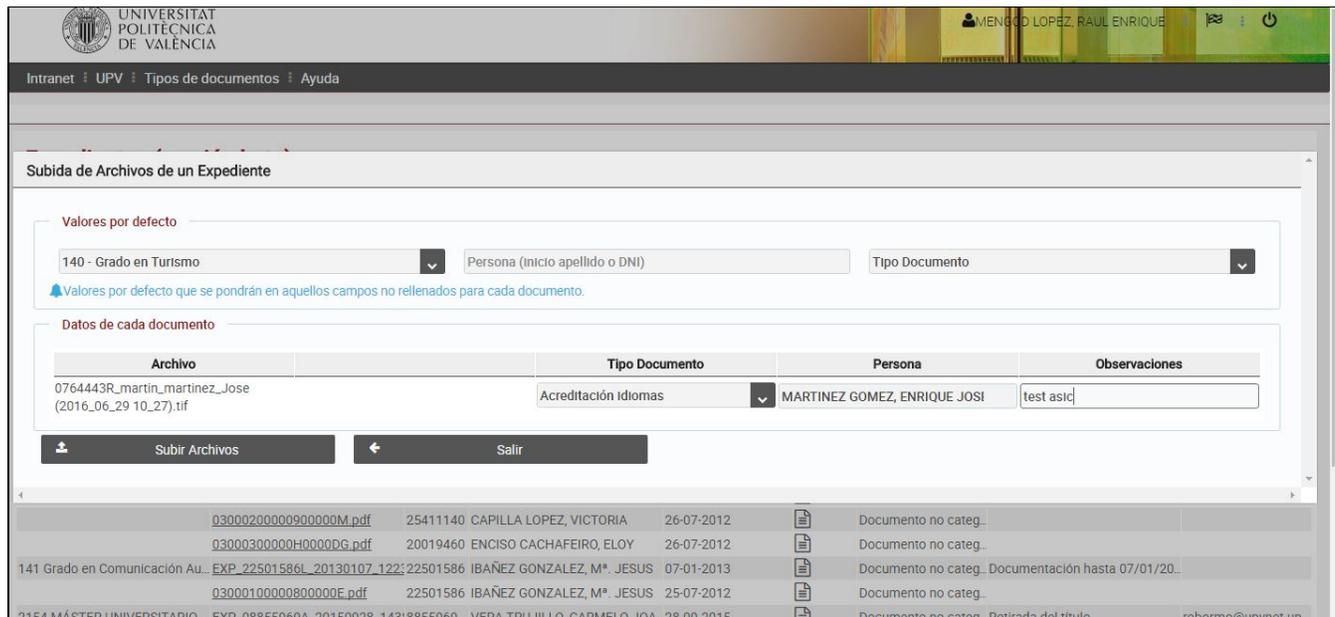


Una vez escaneado, nos pasamos a la aplicación de Expedientes UPV, desde ella le damos a la opción de **subir archivos**. Se nos abre la ventana de selección de documentos y navegando a la carpeta donde está el documento ("*Documentos\Documentos Digitalizados*") lo elegimos..



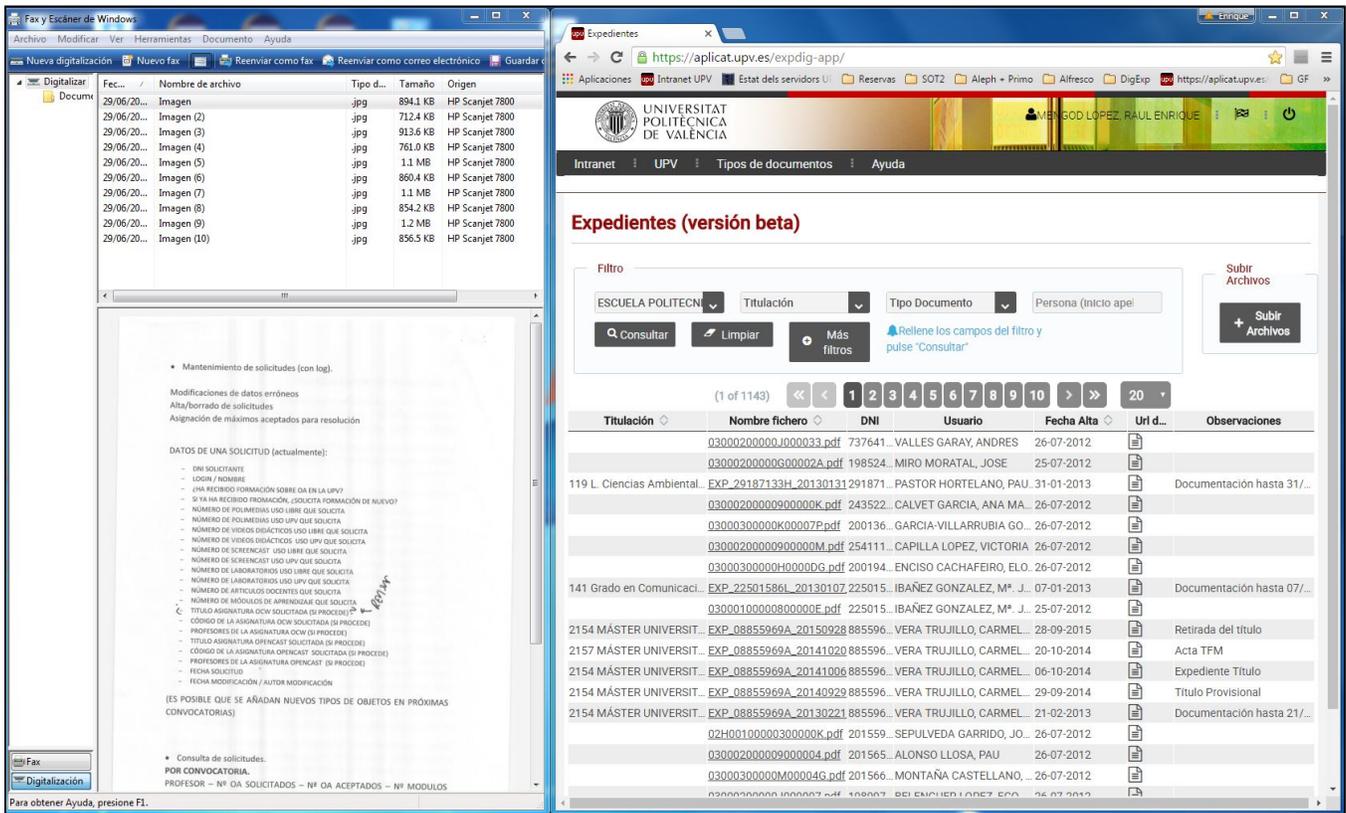
El archivo nos aparece seleccionado en la aplicación. Ahora debemos asociarlo a una **titulación** en el bloque "Valores por defecto" y asociarle un **tipo de documento** y buscar la **persona** a la que hace referencia el expediente.

Finalmente le damos a "Subir Archivos" y el archivo quedará asociado al expediente académico.

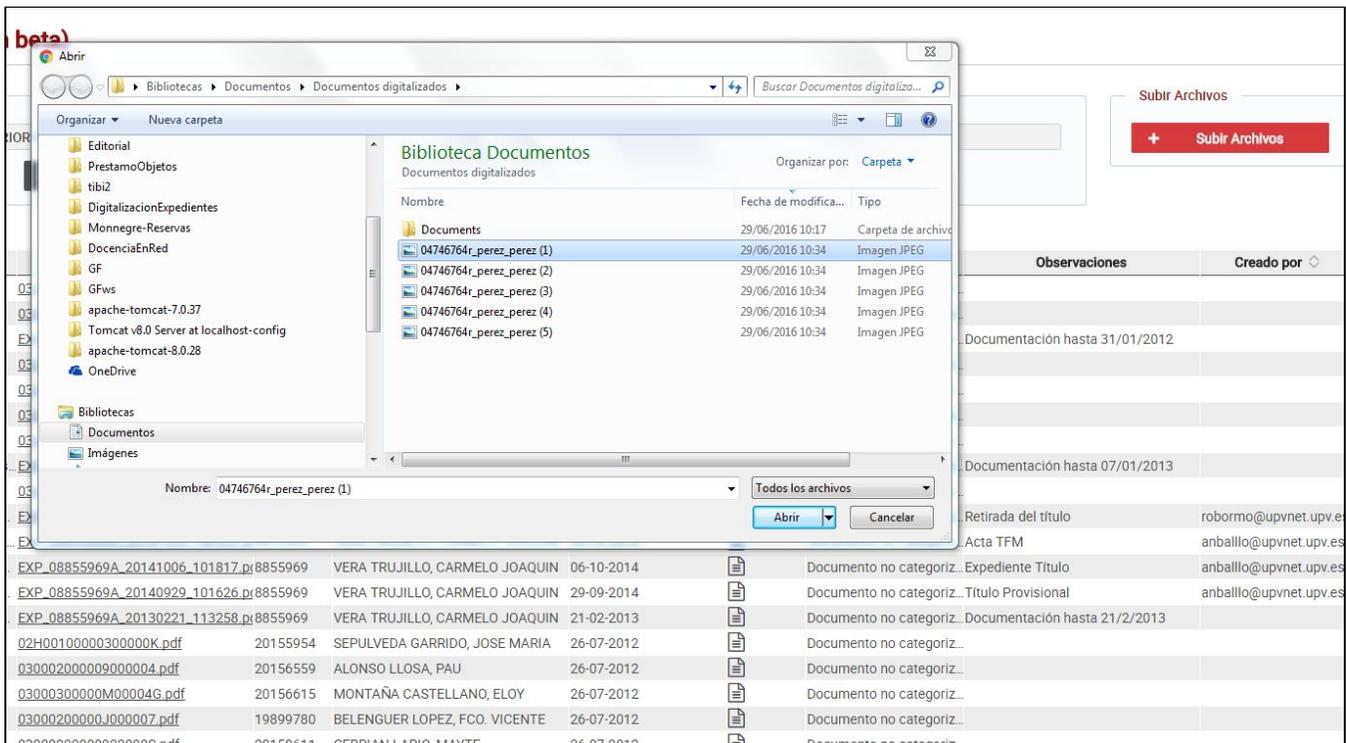


Ejemplo paso a paso de escaneo y subida de un lote de documentos.

Igual que se explicó en el apartado anterior conviene tener abiertas **simultáneamente** ambas aplicaciones, la de escaneo y la de expedientes UPV. En este caso, tal y como se aprecia en la imagen, **primero** hemos escaneado varios documentos de una sola vez. Una vez escaneados, desde la propia aplicación (si lo permite) o bien desde el sistema de archivos podemos renombrar (si así lo deseamos) los ficheros.



Como en el caso anterior, desde la aplicación de Expedientes le damos a subir archivos, y desde la carpeta de escaneo seleccionamos de una vez **todo el lote** de archivos que queremos subir.



Una vez seleccionados nos aparecen en la ventana de subida de archivos. Como en el anterior ejemplo, seleccionamos la **titulación** sobre la que queremos actuar en el bloque "Valores por defecto".

En este caso ya que todos los documentos pertenecen **al mismo alumno**, este está elegido en el bloque de "Valores por defecto". Sin embargo el **tipo de documento** es diferente para cada archivo a subir.

Subida de Archivos de un Expediente

Valores por defecto

141 - Grado en Comunicación Audiovisual MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE Tipo Documento

Valores por defecto que se pondrán en aquellos campos no rellenados para cada documento.

Datos de cada documento

Archivo	Tipo Documento	Persona	Observaciones
04746764r_perez_perez (4) (2016_06_29 10_36).jpg	Actes acadèmiques		
04746764r_perez_perez (5) (2016_06_29 10_36).jpg	Acreditación idiomas		
04746764r_perez_perez (3) (2016_06_29 10_36).jpg	Certificación académica oficial PAU		
04746764r_perez_perez (1) (2016_06_29 10_36).jpg	Documentos identificativos (DNI, pa		
04746764r_perez_perez (2) (2016_06_29 10_36).jpg	Resguardo retirada del título		

Subir Archivos Salir

03000100000800000E.pdf 22501586 IBAÑEZ GONZALEZ, Mª. JESUS 25-07-2012 Documento no categ...

2154 MÁSTER UNIVERSITARIO ... EXP_08855969A_20150928_143|8855969 VERA TRUJILLO, CARMELO JOA. 28-09-2015 Documento no categ. Retirada del título robormo@upvnet.upv...

2157 MÁSTER UNIVERSITARIO ... EXP_08855969A_20141020_140|8855969 VERA TRUJILLO, CARMELO JOA. 20-10-2014 Documento no categ. Acta TFM anballo@upvnet.upv...

Después de rellenar los datos, pulsamos "Subir archivos" y a la derecha del archivo nos aparece el resultado de la acción. Si es todo correcto pulsamos salir.

Subida de Archivos de un Expediente

Valores por defecto

141 - Grado en Comunicación Audiovisual MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE Tipo Documento

Valores por defecto que se pondrán en aquellos campos no rellenados para cada documento.

Datos de cada documento

Archivo	Tipo Documento	Persona	Observaciones
04746764r_perez_perez (4) (2016_06_29 10_36).jpg Fichero subido	Actes acadèmiques		
04746764r_perez_perez (5) (2016_06_29 10_36).jpg Fichero subido	Acreditación idiomas		
04746764r_perez_perez (3) (2016_06_29 10_36).jpg Fichero subido	Certificación académica oficial PAU		
04746764r_perez_perez (1) (2016_06_29 10_36).jpg Fichero subido	Documentos identificativos (DNI, pa		
04746764r_perez_perez (2) (2016_06_29 10_36).jpg Fichero subido	Resguardo retirada del título		

Subir Archivos Salir

03000100000800000E.pdf 22501586 IBAÑEZ GONZALEZ, Mª. JESUS 25-07-2012 Documento no categ...

2154 MÁSTER UNIVERSITARIO ... EXP_08855969A_20150928_143|8855969 VERA TRUJILLO, CARMELO JOA. 28-09-2015 Documento no categ. Retirada del título robormo@upvnet.upv...

2157 MÁSTER UNIVERSITARIO ... EXP_08855969A_20141020_140|8855969 VERA TRUJILLO, CARMELO JOA. 20-10-2014 Documento no categ. Acta TFM anballo@upvnet.upv...

Al salir podemos consultar que los documentos subidos están y tienen los datos correctos.

Expedientes (versión beta)

Filtro

ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR Titulación Tipo Documento MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE

Consultar

Limpiar

Más filtros

⚠ Rellene los campos del filtro y pulse "Consultar"

Subir Archivos

+ Subir Archivos

(1 of 1) << < 1 > >> 20 ▾

Titulación	Nombre fichero	DNI	Usuario	Fecha Alta	Url do...	Tipo Documento	Observaciones	Creado por
141 Grado en Comunicación Au...	04746764r_perez_perez (5) (2016 7564303	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JO.	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JO.	29-06-2016		Acreditación Idiomas		rmengod@cc.upv.es
141 Grado en Comunicación Au...	04746764r_perez_perez (3) (2016 7564303	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JO.	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JO.	29-06-2016		Certificación académ...		rmengod@cc.upv.es
141 Grado en Comunicación Au...	04746764r_perez_perez (1) (2016 7564303	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JO.	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JO.	29-06-2016		Documentos Identifi...		rmengod@cc.upv.es
141 Grado en Comunicación Au...	04746764r_perez_perez (2) (2016 7564303	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JO.	MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JO.	29-06-2016		Resguardo retirada d...		rmengod@cc.upv.es

(1 of 1) << < 1 > >> 20 ▾



Si tenemos lotes muy grandes de documentos (cientos o miles) lo mejor es escanearlos todos previamente en un disco local o compartido de red en una estructura en la que exista una carpeta por titulación y el nombre de cada fichero lleve el dni y/o nombre del alumno. Posteriormente se pueden ir subiendo mediante la aplicación en lotes pequeños para cada titulación.

Futuros desarrollos

De momento la aplicación está restringida a los expedientes. En los próximos meses está previsto el desarrollo de los otros 3 tipos de documentos (registros, actas y otros). Con lo cual se sustituirá la antigua herramienta de documentos digitales por esta nueva. Y además poco a poco se irán incorporando a los procesos de alumnado la auto-subida de documentos digitales en diferentes puntos de los sistemas.

The screenshot shows the application's navigation menu with the following items: Intranet, UPV, Tipos de documentos, and Ayuda. A dropdown menu is open under 'Tipos de documentos', listing: Expedientes, Registro (en desarrollo), Actas (en desarrollo), and Otros (en desarrollo). The 'Expediente' section is highlighted in red. Below the menu, there is a filter section with a dropdown menu set to 'E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA' and a 'Titulación' label.